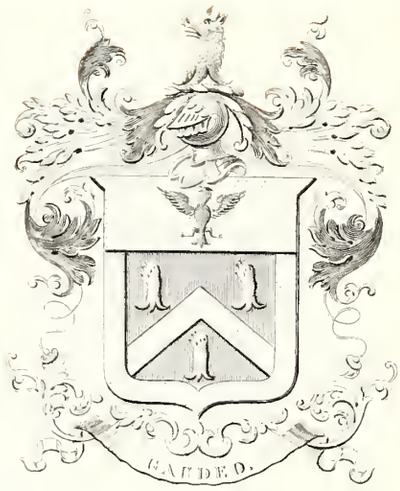
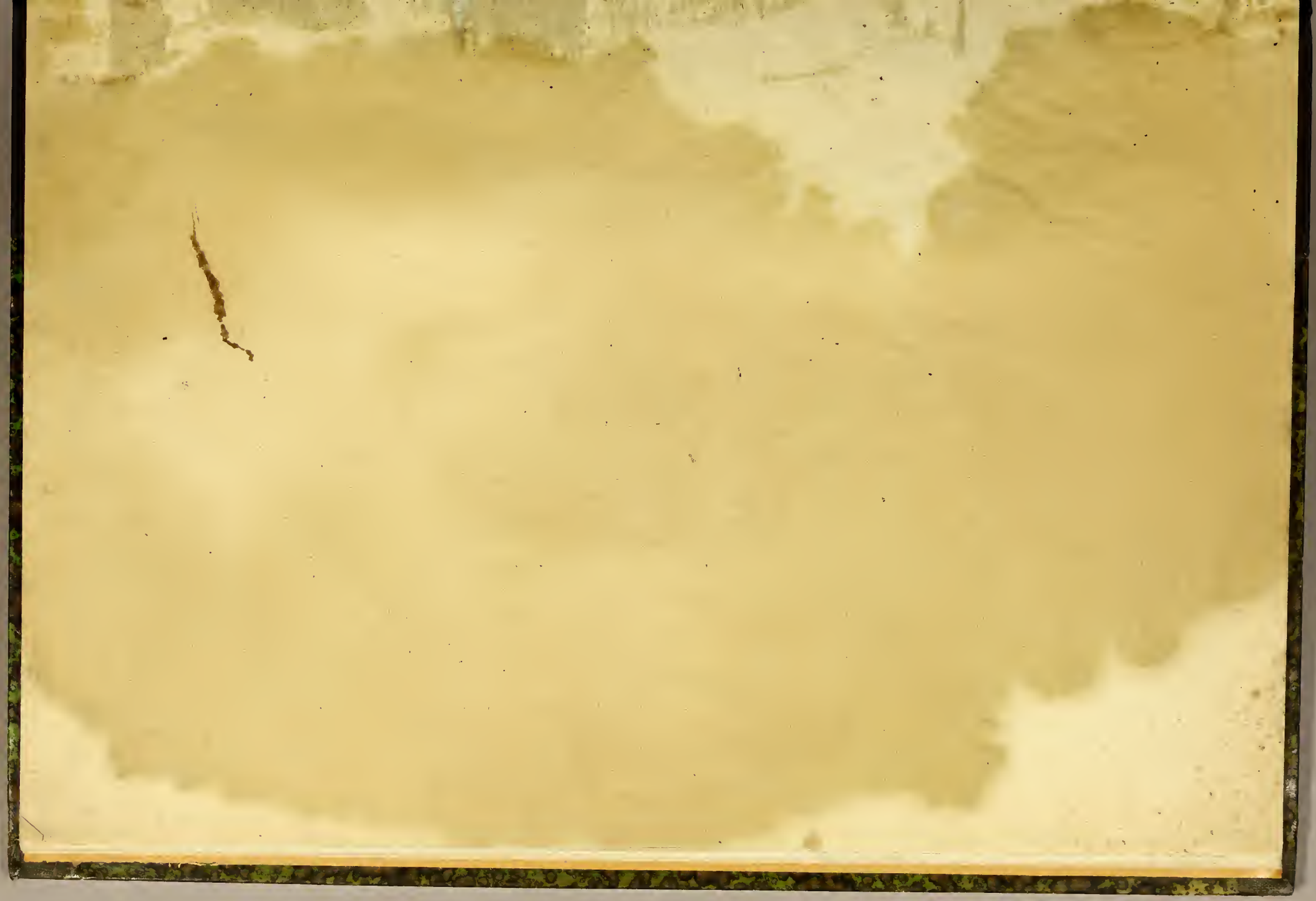


John Carter Brown
Library
Brown University

JOHN CARTER BROWN
LIBRARY

Purchased from the
Trust Fund of
Lathrop Colgate Harper
LITT. D.



ORDENANZAS PROVISIONALES

DEL EXCMO. CABILDO

JUSTICIA Y REGIMIENTO

DE LA CIUDAD DE BUENOS=AYRES

BUENOS=AYRES:
IMPRENTA DE NIÑOS EXPÓSITOS AÑO DE 1814.

OXFORD

ORDENANZAS PROVISIONALES

DEL EXCMO. CABILDO, JUSTICIA, Y REGIMIENTO

DE LA CIUDAD DE BUENOS-AYRES.

CAPITULO I.

Del Cuerpo Capitular en general, de sus objetos y facultades.

ARTICULO 1º

Naturaleza y facultades del Cuerpo Capitular.

La naturaleza del Cuerpo Capitular y sus facultades, son las mismas que constan hasta aquí señaladas en la Ordenanza de Intendentes, y en las demas LL. generales ó particulares, publicadas con posterioridad á aquel código, y se hallen en su fuerza y vigor.

CAPITULO II.

De las Elecciones

ARTICULO 1º

Forma de las elecciones

Las elecciones se harán en la misma forma que se han practicado hasta aquí.

CAPITULO III.

De las Sesiones, y orden de la Sala.

ARTICULO 1º

Hora de las sesiones.

La apertura de las sesiones en los dias de asistencia ordinaria, será en verano á las nueve, y en invierno á las diez de la mañana.

2.

Número preciso de Capitulares para principiarlas.

La sesion no podrá empezarse sino estân presentes las dos terceras partes de los Miembros del Cabildo.

3.

Dias de su celebracion.

La asistencia ordinaria, será de dos dias al menos en la semana.

4.

Primer acto de la sesion

La sesion comenzará por la lectura que hará el Escribano de las deliberaciones ó acuerdos de la sesion anterior.

5.

Sobre el orden y silencio de éllas.

Abierta la sesion, cada uno permanecerá sentado, observandose constantemente el silencio, cuya señal dará el Presidente con la campanilla. El que continúe hablando despues de hecha la señal, será reconvenido por el Presidente á nombre del Ayuntamiento.

6.

Puede reclamarse por los Capitulares.

Todo individuo puede reclamar el silencio y el orden, á cuyo efecto se dirigirá al Presidente.

7.

Modo de entrar á la Sala los Particulares.

Ninguna persona que no sea Miembro del Ayuntamiento podrá entrar en la Sala sin anunciarse, y ser conducido por el Portero, ó por quien el Presidente comisionare para su introduccion.

8.

Sobre el despacho de los asuntos atrasados.

Por la lista de negocios que debe llevar el Secretario, como se dirá en el Capítulo 15, sabrá el Cabildo el número de asuntos atrasados que quedan en cada semana, y para su despacho exclusivo, señalará uno ò mas dias de acuerdo extraordinario al fin del mes, de modo que á la entrada del siguiente no haya atraso alguno.

CAPITULO IV.

Del orden de la palabra.

ARTICULO 1º

Del orden para hablar.

Ningun Miembro del Ayuntamiento podrá hablar sino despues de haber demandado la palabra al Presidente con la debida urbanidad.

2.

Método de conceder este permiso.

Si varios Miembros la pidiesen, el Presidente la concederá al que primero la solicitò; si la demandasen á un propio tiempo, la concederá por el orden de antigüedad en los asientos.

3.

Que el Presidente ha-

Ninguno debe ser interrumpido al hablar: si

ga guardar el orden de la palabra.

se aparta de la qüestion, el Presidente lo conducirá á ella: si se atenta al respeto debido al Ayuntamiento, ó se incide en personalidades, el Presidente lo conducirá al orden.

CAPITULO V.

De las Mociones.

ARTICULO 1º

Libertad de hacer mocion y requisitos para su discusion.

Todo Miembro del Ayuntamiento tiene derecho de hacer las mociones que estime convenientes. Toda mocion hecha, deberá fundarla el autor, y apoyarse al menos por otro individuo para que pueda admitirse á discusion.

2.

Que se vote si está ó no discutida.

Discutida una mocion, el Ayuntamiento pronunciará, si lo está, ó no suficientemente para poder pasar á la resolucion.

3.

Solo se hablará dos veces acerca de ella, y quando.

Ningun Miembro, sin exceptuar el autor de la mocion, hablará mas de dos veces sobre ésta, sin un expreso y especial permiso del Ayuntamiento; y ninguno pedirá la palabra segunda vez, sino despues que hayan hablado los que la pidieron antes que él.

4.

Que se reduzca à una proposicion, y modo de votar.

Concluida la discusion, el autor de la mocion, unido al Secretario, la reducirá de tal forma que pueda ser deliberada por un si, ó por un nó.

5.

La pluralidad es decisiva.

Toda qüestion será decidida por el mayor número de sufragios.

6.

Nadie se escuse de votar.

Ningun Vocal declarada la materia en estado de votacion, por estar ya suficientemente discutida, podrá escusarse de votar categóricamente con referencia al asunto discutido.

7.

Resuelto un asunto, no se discute de nuevo.

Toda qüestion que haya sido juzgada, no podrá discutirse de nuevo, sino es que por variedad de circunstancias, se presenten nuevos fundamentos que lo motiven.

CAPITULO VI.

Del despacho de las peticiones, demandas, y decretos.

ARTICULO 1º

Introduccion de representaciones

Todo pedimento, demanda, ó representacion, será introducida por medio del Escribano.

2.

Entrada del interesado en la Sala, y porque medio

Si el interesado que se presenta quiere personarse igualmente en la Sala, se dirigirá al Portero, quien, precedido el permiso, lo introducirá.

3.

Firma de los decretos.

Toda providencia y decreto, será firmado con media firma por el Presidente y quatro Capitulares, y autorizado por el Escribano.

4.

Modo de firmar los oficios é informes.

Todos los oficios ó informes que no sean dirigidos inmediatamente al Supremo Gobierno, serán firmados á nombre del Ayuntamiento por su Presidente, y refrendados por el Secretario, ò autorizados por el Escribano, segun corresponda.

CAPITULO VII.

Del Alcalde de Primer Voto.

ARTICULO 1º

Funciones del Sr. Alcalde de primer Voto en las sesiones.

El Alcalde de Primer Voto desempeñará las mismas funciones que le señala la ordenanza de Intendentes, y quando por ausencia, ú otro impedimento del Gobernador Intendente presida al Ayuntamiento, mantendrá el orden en él; hará observar las presentes ordenanzas, y llevará la voz á nombre del Cuerpo.

2.

Señalará el dia y hora de estas.

Señalará los dias y las horas de las sesiones; él las abrirá, y las levantará, pero en todo caso se someterá á la mayoría de votos.

3.

Apertura de los oficios que se reciban. Las cartas, paquetes, y oficios, que por su conducto se dirijan al Cuerpo, deben abrirse sin excepcion en la Sala de las sesiones.

4.

Prevenciones para las siguiente sesion. El Alcalde quando presida, anunciará al fin de cada sesion los objetos de que debe ocuparse el Ayuntamiento en la sesion siguiente, segun los asuntos que ocurran, á mas del despacho ordinario.

5.

Asistencia de los Capitulares á los acuerdos y funciones á que se les cite. Ningun Miembro del Cabildo debe dexar de asistir á los acuerdos ordinarios, y extraordinarios; á las funciones de tabla, y demas concurrencias, y actos públicos á que se les cite: si tubiese justo impedimento para no hacerlo, lo avisará al Alcalde antes de la hora señalada para la concurrencia: quando no lo verifique, ó el impedimento fuese frívolo, lo amonestará, y si reincidiese, y escandalosamente fuese omiso, el Ayuntamiento, por acuerdo formal, lo declarará por negligente, y mal servidor de la Patria, dando de ello noticia al Supremo Gobierno para los efectos que creyese convenientes.

6.

Jurisdiccion Ordinaria del Señor Alcalde de primer voto. El Alcalde de primer Voto por el hecho de su nombramiento, tendrá la Jurisdiccion Ordinaria en los mismos términos que hasta aqui la ha tenido, en conformidad de las LL. y Reglamentos de administracion de justicia, que se observan.

7.

Nombramiento y sueldo del Asesor de este Juzgado. Para el mejor desempeño de la administracion de justicia, y consultando el mejor acierto en las deliberaciones en puntos de derecho, se nombrará por el Ayuntamiento, à propuesta del Alcalde, un Asesor Letrado, á quien, precedida la aprobacion del Supremo Gobierno, y hecho el juramento de ley, se le pagará de los fondos públicos el sueldo de mil pesos anuales.

8.

Asistencia diaria del Asesor al despacho de las demandas verbales.

El Asesor asistirá indefectiblemente al Juzgado al tiempo que ocurran las demandas verbales, por si en algunas necesitare el Alcalde pedirle su dictamen; siendo el mas importante objeto de este, terminar de un modo suave y amigable las diferencias entre los litigantes.

9.

Prohibense los depósitos en el Juzgado y Oficinas de su dependencia.

No consentirá se hagan depósitos en su Juzgado, ni en las Oficinas de su dependencia, que subsistan por mas tiempo á su cargo, que el de quatro horas, dentro de las que deberán forzosamente pasar á la Tesorería del Cabildo.

10.

Nombramiento y sueldo de dos Ministros ú Ordenanzas para este Juzgado.

Nombrará el Ayuntamiento, á propuesta del Alcalde, dos Ministros ú Ordenanzas para los emplazamientos, y demas diligencias, cada uno de los quales gozará un sueldo de doscientos pesos anuales pagados de los fondos públicos. En las vacantes que ocurran, asi de estas Ordenanzas, como de los de las otras dependencias del Cabildo, en igualdad de aptitud y desempeño, serán preferidos los Soldados licenciados de Caballería que soliciten este acomodo.

11.

Razon de las causas, papeles, y demas que quede pendiente à fin de año.

El Alcalde saliente dexará en el Juzgado de su despacho para gobierno del sucesor, una exâcta razon formada por su Asesor de todas las causas, papeles, y demas pendiente que quede en aquel.

CAPITULO VIII.

Del Alcalde de segundo Voto.

ARTICULO 1º

Funciones del Sr. Alcalde de Segundo Voto en ausencia del Primero.

El Alcalde de Segundo Voto tendrá las mismas facultades y obligaciones designadas al de Primero en los casos de ausencia, enfermedad, ó muerte.

2.

Su Jurisdiccion ordinaria, y principales objetos de élla.

Gozará igualmente de la Jurisdiccion Ordinaría con la distincion de que su principal objeto será la apertura de los testamentos cerrados, y reduccion de

los nuncupativos ó memorias simples á escritura pública, y el conocimiento exclusivo en primera instancia de los asuntos en que medien interéses, ó persona de algun menor, siendo por lo tanto Juez de Menores.

3.

Intervencion del Regidor Defensor en las causas de menores.

En estas causas no podrá proceder judicialmente sin la intervencion y audiencia del Regidor Defensor General de Menores, y en conformidad á las LL. y Reglamentos que rijan en la materia.

4.

Asesor Letrado para este Juzgado, su obligacion y sueldo.

Para mejor desempeño en la administracion de su cargo tendrá un Asesor Letrado elegido en los mismos términos que el del Alcalde de Primer Voto, con la misma obligacion, y asignacion sobre los fondos públicos.

5.

Asignacion de dos Ordenanzas para las diligencias.

Tendrá dos Ministros ù Ordenanzas para los emplazamientos, y demas diligencias, elegidos, y con igual asignacion sobre los fondos públicos, como los que se dexa prevenido tenga el Alcalde de primer Voto.

6.

Sostitucion en los casos de ausencia enfermedad ó muerte de los SS. Alcaldes.

En los casos de ausencia, enfermedad ó muerte de los Alcaldes Ordinarios, deben los Regidores por antigüedad entrar á exercer la jurisdiccion, y desempeñar los juzgados vacantes: pero aunque lo sea el de Primer Voto no obtará á él, el de Segundo, y al de este el Regidor Decáno; sino que manteniendose aquel en el suyo para precaver el trastorno que de lo contrario podria ocasionarse en los papeles y expedientes, pasará á desempeñarlo el Regidor Decáno, mas sin anteponerse en asiento, voto y firma al Alcalde de 2º Voto.

CAPITULO IX.

Del Fiel Executor.

ARTICULO 1º

Servicio anual del Fiel Executor.

El Fiel Executor servirá su empleo por todo un año, asi como los demas Miembros del Ayuntamiento los cargos consejiles para que han sido electos.

2.

Principal objeto de su encargo la abundancia, asco, y libertad del mercado.

Su principal deber será procurar la abundancia, y aseo de todos los artículos de comestibles y abasto, evitando con inteligencia y actividad el monopolio en el mercado, y facilitando por todos los medios posibles la libre concurrencia de los vendedores para zelar con el mayor esmero, que ni á los abastecedores de primera mano, ni á los revendedores de dichos artículos, se les estorbe, ni impida por nadie venderlos á las horas, en el modo, y por el precio que libremente concierten con los compradores.

3.

El arreglo de las principales entradas de la Ciudad.

Será igualmente de la incumbencia del Fiel zelar sobre el arreglo, desahogo y comodidad de las entradas principales de la Ciudad, á cuyo objeto son especialmente destinados los productos de las imposiciones sobre los abastos.

4.

Propondrá las obras conducentes para la seguridad de los caminos.

A este fin propondrá al Ayuntamiento quantas obras crea conducentes hasta conseguir que por medio de las Autoridades encargadas de la execucion de las de Policía y prosperidad interior, se formen caminos seguros, de modo que en todo tiempo, y especialmente en las estaciones de las aguas, entren los Labradores y traficantes sin los riesgos y pérdidas que les ocasionan los pantanos y la estrechéz de las calles, de donde proviene las mas veces la escaséz que sufre la Ciudad de los efectos del preciso consumo.

5.

Jurisdiccion del Fiel Executor.

La jurisdiccion del Fiel Executor debe extenderse tan solamente â los que usen de falsos pesos, y medidas en el mercado, y acerca de los contratos que se hagan en él, de compra y venta de comestibles, siendo su principal regla, la verdad sabida, proporcion, y buena fe guardada.

6.

Facultad de imponer multas en los ramos de su inspeccion.

A los infractores de las ordenes econòmico-gubernativas, publicadas, ó que se publiquen relativas al peso, medida, y demas qualidades en los ramos de abasto público, podrá imponer las multas que estén determi-

nadas en las mismas ordenes, pero no otras á su arbitrio; de las quales las dos tercias partes se destinarán á los fondos públicos, y la otra al denunciante si lo hubiere.

7.

Modo de pasarlas à la Tesorería de Propios.

La multa la dirigirá el Fiel á la Tesorería de Propios con una orden que exprese su monto, el sugeto, y el motivo que hubo para imponerla; y despues de sentada la partida de entero, se dará recibo al multado por la Tesorería con intervencion de la Contaduría si lo pidiere.

8.

Visitas de Pulperias, Panaderias y Puestos de pan.

Tendrá el Fiel suma vigilancia en recorrer incesantemente las Pulperías, Puestos y Panaderias donde se despacha y vende el pan, para exâminar si tiene el peso que se requiere.

9.

Dependencia de los Administradores de los Corrales del Sr. Fiel, y responsabilidad de éste.

Los Administradores de los Corrales del ganado vacuno destinado á la diaria subsistencia de la Ciudad, que no han de ser abastecedores, estaràn baxo la inmediata inspeccion y dependencia del Fiel Executor; por consiguiente será éste responsable del desarreglo, inmundicia y mal servicio de dichos Corrales.

10.

Dotacion de los Administradores de los Corrales, de los Peones auxiliares, y sus obligaciones.

Los referidos Administradores, mientras los haya, gozarân sobre el mismo producto de los Corrales, seiscientos pesos anuales el del Sud como mas principal, ó de mayor laboriosidad y manejo, quinientos pesos el del Norte, como de menos importancia, y quatrocientos el del Oeste; con mas doce pesos mensuales el del Sud, diez el del Norte, y ocho el del Oeste para pagar cada uno un peon de confianza que le auxîlie á abrir y cerrar las puertas de los Corrales, zelar la introduccion del ganado en unos, quando el Administrador está ocupado en otros, llevar los partes diarios al Fiel Executor, citar á los abastecedores, y demas actos de la incumbencia de aquellos.

11.

Cuenta de los Admi-

Inspeccionará el Fiel la cuenta mensual que cada

nistradores, y entrega de su producto.

uno de los Administradores de los Corrales ha de presentarle de la recaudacion que hubiese hecho; para que estando arreglada à los partes, y á las licencias que para la introduccion hubiere expedido, y agregará para su mayor comprobacion, ponga en ella su Visto Bueno, y las trasladen inmediatamente los mismos Administradores á la Contaduría y Tesorería del Cabildo con el líquido de lo que hubiesen recaudado.

12.

Dotacion de un Oficial que auxílie al Fiel en su despacho.

Tendrá el Fiel un Oficial para que le auxîlie en la expedicion de licencias, órdenes, oficios y en quantas diligencias estime conveniente cometerle para el mas breve y exâcto desempeño de los cargos, y obligaciones de su empleo, cuyo Oficial gozará setecientos pesos anuales de sueldo.

13.

Se releva al Fiel de toda recaudacion de intereses, y comision de obras públicas.

Para que el Fiel Executor esté mas expedito en el desempeño de las funciones y cargas peculiares de su empleo, no solo cesará desde luego en la recaudacion de los intereses municipales que se le tenia cometida, sino que tampoco se le encargará comision alguna de obra pública, pues las que ocurran se sacarán á remate, sin que le quede al Ayuntamiento otro cuidado, que vigilar el cumplimiento de la contrata por exâmen de peritos, ó por diputaciones reservadas.

14

Igualmente de la de las contribuciones extraordinarias del Estado, que se encarga al Tesorero.

Tambien cesará el Fiel en la recaudacion de las contribuciones extraordinarias sobre el pan y carne á favor del Estado: su recaudacion se hará por la Tesorería con intervencion de la Contaduría, y mensualmente se trasladará su monto á las Caxas generales del Estado.

15.

Distribucion de auxîlios à los Labradores y su reintégro.

La anual distribucion de auxîlios á los Labradores pobres, y su reintégro, de que ha estado encargado el Fiel Executor, se verificará en lo sucesivo por la Tesorería, con intervencion de la Contaduría, en virtud de la orden del Ayuntamiento, y baxo las reglas de precaucion que éste acúerde.

16.

Recaudador de todos los derechos municipales que no esten arrendados, ó à cargo de Administrador particular, y su dotacion.

La venta de sal, el cobro de los alquileres de fincas, y el de los derechos municipales que no están arrendados, ó no tienen Administradores particulares, y que han corrido hasta aquí; la primera al cuidado del Portero, y los demas, unos al del Tesorero, y otros al del Fiel, estarán en lo sucesivo al cargo de un Receptor de providad y abono con quinientos pesos anuales de sueldo; el qual con conocimiento y baxo la inmediata direccion y subordinacion al Fiel, verificará la recaudacion; pasará á la Tesorería las cantidades que vaya recaudando, asi que lleguen á mil pesos, y al fin de cada mes entregará al Ayuntamiento la razon de los productos, visada del Fiel con el líquido que por ella resulte exîstente en su poder.

17.

El mismo activarà el pago de deudas, y el cobro de todos los impuestos é interéses municipales.

El mismo Recaudador estará obligado á activar el pago de deudas, y á sus plazos el de los derechos subhastados, y á promover el cobro de todos los impuestos é interéses municipales, acercandose diariamente á la Contaduría para imponerse de su estado, y practicar las reconvenciones y diligencias que para conseguir el pago, le prevenga esta de acuerdo del Ayuntamiento.

18.

Dotacion del Portero de la carnicería y barredores de la Plaza mayor.

Los barredores de la Plaza mayor y carnicería, y el Portero de ésta, estarán baxo la inmediata dependencia del Fiel: gozará cada uno de aquellos ciento quarenta y quatro pesos anuales, y trescientos sesenta el último.

19.

Id. de dos ordenánzas para el Juzgado del Fiel.

Para las diligencias del Juzgado tendrá el Fiel dos ordenanzas con el sueldo de ciento quarenta y quatro pesos anuales cada uno.

20.

Fuero de los empleados en los ramos del conocimiento del Fiel Executor.

Los Empleados y Subalternos en los ramos que abraza el conocimiento del Fiel Executor, no gozarán de fuero alguno, y los que se ocupan en los artículos de abastos, disfrutarán de la misma excepcion del servicio militar que hasta aquí, y serán matriculados por el Fiel.

21.

Visita de pesos, varas y medidas.

Será obligacion de éste zelar sobre la exâctitud de los pesos, varas y medidas, visitando las Tiendas y Pulperías quantas veces lo tenga por conveniente; y el Cabildo podrá nombrar, si fuese necesario, un Regidor que le auxîlie en las visitas, con un Escribano de número por ocupacion del de Cabildo.

22.

Distribucion de las multas que se exîjan en ella, y supresion de todo derecho.

En estas visitas no se exîgiran derechos algunos, ni habrá mas gages que la tercera parte de las multas que, segun lo declarado en el artículo 6, se impongan á los defraudadores, y se dividirá con igualdad entre los que autorizen la diligencia, entregandose las otras dos terceras partes en la Tesorería municipal en el modo prescripto en el artículo 7.

23.

Abolicion de los Aranceles y sus derechos.

Queda abolida la anual reparticion de tarifas, y los derechos que por ellas se exîjen, porque esta es una diligencia opuesta á los principios de una ilustrada economía, sin efecto alguno util, y que solo produce una contribucion mezquina.

CAPITULO X.

Del Defensor de Pobres.

ARTICULO 1º

Funciones del Regidor Defensor de Pobres.

Al Regidor Defensor de Pobres toca agitar el despacho y las defensas de las causas criminales de los pobres detenidos en la Carcel, y en los Hospitales.

2.

Causas y clases que debe proteger.

Los pobres en lo civil, y los esclavos destinados á las Panaderías, ù otro lugar de correccion, serán protegidos por el Defensor del mismo modo que los criminales, no solo en primera instancia, sino tambien en segunda en los Juzgados y ante los Jueces en que no tengan Defensor por la Cámara de Apelaciones.

3.

Razon que debe darle el Alcaide de la carcel.

El Defensor hará que el Alcaide de la carcel le dé semanalmente una razon de todos los pobres que

entren en élla, de sus causas, y de los Juzgados en que giran.

4.

El Defensor visitará los Hospitales, Carceles, y demas Casas de Correccion.

Ha de visitar personalmente la Carcel, el Presidio, los Hospitales, Hospicios, Panaderias y Casas de Correccion, informandose de los padecimientos que sufran los Pobres, bien sea por falta de cumplimiento de las Ordenanzas que haya para el gobierno de dichas casas, ò bien por la demora de sus causas, enterandose de los perjuicios que se les infieran por la mala prosecucion de éllas, y de las acciones favorables que puedan intentarse para verificarlas inmediatamente.

5.

Que zele el pronto despacho de los Escribanos.

Zelará con el mayor esmero la actividad de los Escribanos en las diligencias y actuaciones que les competan; y reclamará toda vez que advierta hallarse infringidos los derechos de sus protegidos.

6.

Debe dar cuenta al Ayuntamiento del mal estado de la Carcel, Presidio y Hospitales.

Dará cuenta al Ayuntamiento siempre que note en mal estado las habitaciones de la Carcel, del Presidio, ó de los Hospitales, ó que se asiste mal á los presos, para que se remedien oportunamente los daños que resultan de la mala disposicion de dichas casas, de su fetidéz, desaseo, y humedad, como tambien de la calidad de los alimentos.

7.

Asistencia del Regidor Defensor de Pobres á las visitas de Carcel.

Debe asistir á todas las visitas de Carcel asi semanales, como generales. Procurará quando tenga necesidad, que los Escribanos le dén una razon del estado de las causas de los Pobres, igual á la que presentan á los Jueces en las mismas visitas; de manera que sepa el Defensor quantos presos hay á su cargo, la naturaleza y estado de sus causas, y los dias que lleva cada uno de prision.

8.

Que un Letrado dirija al Defensor si el no lo fuese.

El Defensor de Pobres, sino fuese Abogado, se dirigirá forzosamente por quien lo sea, previo el nombramiento del Ayuntamiento á propuesta del mismo Defensor, y obtenida la aprobacion Suprema, se tomará razon del nombramiento y prestará el juramento de la Ley.

9.

Casos en que debe ocurrir por medio de su Asesor.

Ocurrirá con prontitud, por medio de su Asesor, á los casos que repentinamente ocurran, y aprovechará las excepciones, y defensas favorables que muchas veses nó alcanza á conocer, ó conoce tarde, el que carece de la ciencia del derecho.

10.

Asistencia de este à las visitas de Carcel.

En las visitas de Carcel asistirá el Defensor con su Asesor, ó Abogado, quien tomará asiento despues de los Asesores de los Alcaldes.

11.

Dotacion del Defensor.

El Defensor de Pobres gozará la dotacion sobre los fondos públicos de ochocientos pesos anuales, que se destinarán para su Asesor, quando el no sea Abogado.

CAPITULO XI.

Del Defensor General de Menores.

ARTICULO 1º.

Funciones del Regidor Defensor de Menores.

El Defensor General de Menores está inmediatamente encargado del cuidado de los Huerfanos y Pupilos, de la defensa de sus derechos, y seguridad de sus interéses.

2.

Su intervencion en todo asunto en que se interesen Menores.

Su intervencion es necesaria en los Inventarios judiciales, cumplimiento de los Testamentos, y en toda otra causa, sea por escrito, ó de palabra, en que se interesen Menores, yá sea en primera instancia, ó yá en segunda ó tercera.

3.

Casos en que debe reclamar à favor de los interéses de los mismos.

El debe reclamar en su defensa toda vez que por queja, ó por qualquier otro medio, llegue á saber que la codicia, ó negligencia tienen defraudados los interéses de los menores, ò que los malversan y ponen en riesgo los Albaceas testamentarios, ó los Tutores y Curadores Ex-testamento.

4.

Sobre la enseñanza y

Cuidará igualmente de que los Niños Huerfanos

educacion de los Niños Huerfanos.

que heredaron bienes, como los que sean pobres, logren enseñanza y educacion correspondiente, supliendo asi la Patria por su ministerio, la falta de los Padres naturales.

5.

Casos en que cuidará de lo mismo, aun quando los Niños tengan Padres.

Igualmente si los Padres, en virtud de interdicion judicial, son declarados incapaces de llenar sus encargos sagrados, ó si los Jueces los castigan con penas infamatorias, ó si ellos son pública y notoriamente ociosos, podrá el Regidor Defensor General de Menores tomar las medidas oportunas á facilitarles una buena educacion; y la seguridad de sus interéses.

6.

Qualidades para la eleccion del Regidor Defensor, y dotacion de un Abogado que lo dirija, quando él no lo fuese.

Como el cargo de Defensor de Menores es de suma importancia, se cuidará que la eleccion recaiga en persona del mayor zelo y providad; y en consideracion á ello, á su intervencion en todas instancias, y á la responsabilidad á que está sujeto, tendrá la dotacion de quatrocientos pesos anuales sobre los fondos pùblicos, que percibirá siendo Abogado; y quando no, servirán para honorario del que lo dirija, haciendose el nombramiento de éste, del mismo modo y con las mismas calidades prevenidas en el artículo 8 del antecedente capítulo.

7.

Causas en que el Abogado del Defensor percibirá honorario, no obstante estar dotado.

La referida asignacion es, y ha de entenderse por la defensa de los Menores pobres, ó de cortos bienes, y por el desempeño de los demas cargos y obligaciones que se le imponen por los artículos 4 y 5; pues en las Testamentarías, cuyo principal exceda de mil pesos, percibirá de éllas mismas su honorario baxo el Arancel dispuesto para los Defensores de bienes de Difuntos.

CAPITULO XII.

Del Sindico Personero del Comun.

ARTICULO 1º

Funciones del Sindico Personero.

Uno de los mas principales empleos del Cabildo, es el del Sindico Personero, el qual vigilará particularmente sobre el cumplimiento de las presentes Ordenanzas

municipales, requiriendo siempre que advierta alguna infraccion.

2.

Su intervencion en todo gasto nuevo, y en los negocios en que se interese el comun.

No podrá, sin audiencia del Síndico, decretar el Ayuntamiento ningun gasto nuevo para qualquiera objeto público; ni tampoco determinar sin este requisito negocio alguno en que se versen interéses del comun.

3.

Hará la personería de la Ciudad en todos sus pleytos.

El hará la personería de la Ciudad en todos los pleytos que los particulares, ó qualquiera Corporacion, ó Comunidad promuevan contra el Ayuntamiento, ó éste contra ellos.

4.

Se impondrá de las rentas municipales, y sus ramos

El Síndico debe tener exâcta noticia de las rentas municipales, de sus diversos ramos y procedencias, tomando del Contador la razon circunstanciada de ellos.

5.

Que vigile sobre su buena administracion.

Vigilará sobre la buena administracion de las rentas públicas, representando fundadamente al Ayuntamiento quando note omision, descuido, ó mala versacion.

6.

Que los impuestos se inviertan en sus destinos, cesando despues de cumplidos.

Toda vez que el imperio de las necesidades reclame la imposicion de arbitrios para objetos determinados de pública utilidad, cuidarà el Síndico de que se destinen á ellos, y luego que se hayan cumplido reclamará eficazmente por su abolicion.

7.

Cuenta de los gastos que haga el Síndico en la defensa del comun.

Continuará la práctica de satisfacer al Síndico á fin de año los gastos que haya hecho en la defensa de los interéses del comun, y resulten de la cuenta formal que presentará de ellos.

8.

El Síndico sea Letrado, y quando no, nombrarà el Cabildo uno que lo dirija.

El Síndico será, siempre que se pueda, un Letrado; y no siendolo, se dirigira por un Abogado conocido que á su propuesta nombrará el Ayuntamiento, segun está dispuesto para iguales casos en los ministerios de Pobres, y de Menores.

CAPITULO XIII.

De los Oficiales Subalternos.

ARTICULO 1º

Eleccion de los Subalternos del Ayuntamiento. El Ayuntamiento, á pluralidad de votos, nombrará los Subalternos necesarios para el buen despacho, administracion, y fácil expedicion de los negocios de su resorte.

2.

Posesion de sus empleos. Entrarán al exercicio de sus respectivos cargos obtenida la aprobacion del Superior Gobierno, y en virtud de título expedido por el Ayuntamiento.

3.

Su permanencia en éllos. Permanecerán en sus plazas todo el tiempo que cumplieren con sus deberes, á no ser que se suprimán aquellas.

4.

Formalidad para su remocion. Para ser removidos de sus empleos por falta de cumplimiento de sus deberes, ha de preceder juicio que breve y sumariamente formará una Diputacion del Ayuntamiento, y en vista de lo que resulte y exponga el Sindico, se votarà sobre su expulsion, ó permanencia

CAPITULO XIV.

Del Alguacil.

ARTICULO 1º

Funciones del Alguacil Mayor en el arreglo, seguridad y buen orden de la Carcel. El Alguacil estara encargado del arreglo de la Carcel pública, de establecer en élla el orden, aséo, comodidad, y buen entretenimiento de los delinqüentes que se hallen detenidos; proveyendo quanto sea oportuno para su mejor seguridad, y vigilando para que la codicia, y corrupcion, en que pueden incidir los agentes inferiores, no aumenten los padecimientos de los presos, ni fomenten sus vicios; por cuya razon tendra un especial cuidado de que llenen sus deberes conforme á las leyes, y disposiciones que señalen sus obligaciones, y de cuya omision ó condescendencia será responsable.

2.

Su obligacion en orden à las prisiones, aprémios, execuciones y embargos que se le ordenen.

Deberá hacer las prisiones, verificar los apremios, y realizar las execuciones y embargos que se le ordenen por las Autoridades competentes, zelando por la seguridad de los bienes de los Ciudadanos, y empeñando quantos arbitrios estén de su parte, para que no sean presa de la codicia, y para que los executados no sufran vexamenes que hagan odiosa la justicia, ni tampoco tengan lugar á ocultaciones que burlen sus determinaciones, y perjudiquen á los derechos de otro.

3.

Su dependencia inmediata de los Alcaldes Ordinarios.

Estará inmediatamente subordinado á los Alcaldes Ordinarios en el exercicio de sus funciones.

4.

Dotacion del Alguacil Mayor sin goze alguno de derechos.

Desde la publicacion de estas ordenanzas, quedan abolidos todos los derechos que le asigna por sus diligencias el Arancel general del año de 1787, por ser contrario á la decencia, y decoro con que deben aparecer siempre los encargados de la administracion de justicia. Gozará en compensacion de mil pesos anuales de sueldo sobre los fondos públicos.

5.

Facultad de nombrar y remover el Alcaide.

Será de su facultad nombrar el Alcaide de la Carcel, y expulsarlo con justa causa, de que dará parte al Ayuntamiento.

6.

Puede nombrar Tenientes.

Podrá tener á su costa uno ó mas Tenientes, si los necesitase, para la mas facil expedicion de las obligaciones de su empleo.

7.

El nombramiento de estos, y del Alcaide debe ser aprobado por el Cabildo.

La eleccion de los Tenientes y del Alcaide de la Carcel la participará al Ayuntamiento, y sin la aprobacion de este no entrarán al exercicio de sus respectivos empleos.

CAPITULO XV.

Del Secretario.

ARTICULO 1º

Obligaciones del Secretario en el Despacho.

Al Secretario corresponde extractar los oficios, redactar los expedientes, formar las representaciones, ex-

tender las órdenes, proclamas ó manifiestos, y llevar la correspondencia que el Ayuntamiento pueda tener.

2.

Libros copiadores que debe llevar.

Será de su obligacion llevar dos libros foliados; en el uno se copiarán todos los oficios que se despachen, y en el otro los que se reciban de la Superioridad, y demas Autoridades.

3.

Extracto de estos al margen.

Al margen de cada oficio que se copie, tanto de los que se reciban, como de los que se remitan, pondrá un extracto de su contenido.

4.

Numeracion de los oficios.

Unas y otras copias de los oficios irán numeradas en sus respectivos libros. Cada año principiará numeracion nueva, sin perjuicio de la particular que igualmente por años se pondrá en los oficios originales que se dirijan al Supremo Gobierno.

5.

Libros para copiar los informes del Cabildo, y representaciones del Sindico.

Asimismo llevará el Secretario otros dos libros foliados: en el uno copiará los informes que dé el Ayuntamiento sobre qualquiera de los objetos públicos, poniendoles al margen el extracto de su contenido; y en el otro las representaciones y pareceres del Sindico personero en razon de su oficio, que tambien extractará al margen.

6.

Sobre la extension de los oficios y demas que se le ordene.

Los oficios, informes, ó representaciones que el Ayuntamiento mande trabajar al Secretario, los presentará formados éste al subsiguiente dia de acuerdo; sin que pueda diferirlos mas tiempo con grave perjuicio del Despacho.

7.

Su obligacion en el despacho de las demandas y representaciones.

Atenderá el Secretario al despacho ordinario de las demandas, y representaciones, cuidando de que se arreglen, y presenten sin falta alguna en el primer dia de acuerdo: enterandose antes de su contenido para informar brevemente, y ordenando desde luego los decretos que sean de trámite preciso en asuntos comunes.

8.

Que presente una razon mensual de todo lo que esté pendiente.

En el primer acuerdo de cada mes presentará el Secretario al Ayuntamiento una lista ó razon de todos los negocios, expedientes, informes, ú oficios, cuyo despacho esté resagado, aunque sea por justas y razonables causas: á fin de que se trate de removerlas, y que con este recuerdo se logre la mas pronta expedicion de éllos.

9.

Sobre el buen orden y seguridad de toda clase de documentos.

Será obligacion del Secretario guardar y conservar con orden, aséo, seguridad, y buen método los documentos públicos de toda clase que se presenten al Ayuntamiento.

10.

Arreglo del Archivo y su inventario.

Ordenará el Archivo del mejor modo posible, acomodando los documentos con distincion, formando de éllos un inventario prolixo con separacion de años, épocas, y asuntos, de cuya exáctitud será rigorosamente responsible.

11.

Que se archiven los libros de acuerdo, y sus borradores.

Todos los libros de acuerdo, y los quadernos borradores de ellos, concluidos que sean, se archivarán en la Secretaría, de suerte que solo deben existir en la Escribanía los de la época presente, que tambien se trasladarán á aquella luego que se finalizen, y sea necesario otros nuevos.

12.

Que reclame qualquier documento que se halle fuera.

El Secretario tendrá derecho de reclamar ante el Ayuntamiento qualquiera documento ó pieza original que sepa que se halla fuera de su Archivo, por culpa de los que hayan servido estos empleos; ó bien los que existan actualmente en poder de particulares.

13.

Coleccion de papeles públicos.

Formará el Secretario una coleccion completa de todos los papeles públicos, cuidando de que se enquadernen y acomoden curiosa y ordenadamente.

14.

Cuidado de los Mapas geográficos, y demas que se presenten.

Todos los Mapas geográficos que se presenten, y los diseños, córtes, y plantas de edificios públicos de qualquiera clase que pasen al Cabildo, serán guar-

dados en el archivo de la Secretaría con prolixidad; cuidando el Secretario de colocarlos de modo que no se maltraten con pliegues, dobleces, ó roturas.

15.

Extracto de los libros de acuerdos.

De todos los acuerdos asi antiguos, como modernos formará el Secretario un extracto claro y exâcto, de suerte que se facilite su inteligencia, y se encuentre luego el original en caso de buscarse. Cuidará de poner en cada legajo un membrete de su contenido.

16

Su preservacion de la polilla.

Será una especial obligacion del Secretario preservar de la polilla, y corrupcion los libros y documentos que estén á su cargo, tomando todas las precauciones que crea convenientes.

17.

Casos en que deben renovarse algunos documentos.

Quando la fuerza del tiempo deteriore, ó altere qualquiera documento, ó amenazase hacerlo inútil, ó ilegible, el Secretario lo hará presente al Ayuntamiento para que se saque testimonio de él inmediatamente, el qual quedará unido con su original.

18.

Que no se extraiga ningun documento del archivo, ni copia sin orden del Cabildo.

No podrá sacarse copia de los documentos archivados sin expresa orden del Ayuntamiento, mucho menos ningun documento original. La infraccion de este punto justificada en forma, traerá indispensable la deposicion del Secretario, y las demas penas que correspondan segun la malicia y gravedad del delito, que pueden envolver las circunstancias del hecho.

19.

Oficina para el Secretario archivero.

Se destinará una pieza espaciosa y segura en las casas Consistoriales para Oficina del Secretario, capaz de contener los estantes, y armarios del archivo que se le reune, y cuyas llaves tendrá el Secretario.

20.

Qualidades que debe tener el Secretario.

Este debe ser persona versada en papeles, laboriosa, y de un estilo claro y conciso. Ademas ha de

ser de un sigilo inviolable, y distinguirse por su exáctitud en arreglar los papeles, y evacuar de un acuerdo á otro todo quanto sea de su incumbencia, de modo que jamas se demore el despacho por su falta.

21.

Dotacion del mismo. El Secretario gozará mil pesos de sueldo anual sobre los fondos públicos, y ademas tendrá en su auxîlio al Portero en clase de escribiente, segun se ordenará en el artículo 11 cap. 19 de estas Ordenanzas.

CAPITULO XVI.

Del Contador.

ARTICULO 1º

Funciones del Contador. Al Contador corresponde llevar la cuenta y razon de todos los caudales públicos, hacer liquidaciones de lo que se verse con éllos, inspeccionar las que otros formen, reconocer los documentos calificativos, manifestar los cargos que resulten, ó los justificantes que falten, y hacer que no se reciban, ni se entreguen caudales sino en los términos, y con las formalidades prevenidas por el presente estatuto, por los anteriores acuerdos que no estén derogados, ó por los que en adelante se hicieren.

2.

Método de cuenta y razon. La cuenta y razon la llevará en los libros, baxo el método que observan en las suyas las Caxas, y Aduana de esta Capital.

3.

Autorizacion del Libro Manual. La primera y ùltima foja del Libro Manual serán firmadas, y las demas rubricadas por el Alcalde de primer Voto, y el Síndico personero.

4.

Presentacion de las cuentas al Tribunal mayor. Dentro de los tres meses primeros de cáda año se presentaràn al Tribunal de Cuentas las del año anterior, para que las reconozca y juzgue como las demas del Estado.

5.

Responsabilidad del Contador. El Contador responderá de los yerros en los ajustes y liquidaciones.

6.

Casos en que debe reclamar los pagos decretados por el Ayuntamiento.

Quando advierta el Contador algun error, ó falta de requisito esencial para la justificacion de algun pago que mande hacer el Ayuntamiento, se lo representará cortesmente, expresando con claridad y exâctitud las dificultades é inconvenientes que encuentra; y en caso de insistirse en lo acordado, procederá sin mas demora á formar el asiento de cargo ó data, acompañando al documento que lo compruebe, la replica hecha al Cabildo, con el decreto que éste ponga insistiendo en lo acordado; para que asi el Tribunal de Cuentas proceda en el juicio de ellas segun crea justo.

7.

Estado general que debe presentar al Ayuntamiento á principio de año.

A principio de Enero hará el Contador una liquidacion general, y formará un plan demostrativo del valor de las rentas en todo el año anterior, de los pagos hechos, de las deudas asi activas, como pasivas, y de las exîstencias; haciendo una comparacion ó cotejo de los productos de los dos años antecedentes; de modo que baxo de un punto de vista aparezca la prosperidad ó decadencia de los ramos en el último. Este estado se presentará al Ayuntamiento para su inteligencia.

8.

Manifestará dicho estado á los Sindicos.

Cada vez que se elija un nuevo Sindico, el Contador le manifestará, é instruirá del dicho estado de rentas, y del origen y objetos que cada uno de éllos tenga.

9.

Que lleve un Libro de las pensiones de Invalidos y Viudas.

El Contador llevará un Libro de asiento en que lo abrirá á todos y cada uno de los Invalidos y Viudas que gozan pension en los fondos municipales. En la cabeza expresará el origen y fecha de élla, y á continuacion irá anotando con el mayor laconismo las cantidades que sucesivamente se le vayan pagando.

10.

Otro de los censos que reconoce el Cabildo.

En los mismos terminos llevará otro libro de asiento para todos y cada uno de los Capitalistas que graciosamente, ó con cargo de interéses, hayan suplido ó suplan dinero al Cabildo, para ir á continua-

cion anotando los reditos que se les vayan pagando, ó principales que se les devuelvan.

11.

Otro de los sueldos de los Empleados.

Igualmente ha de llevar otro libro de asientos, á similitud de los que llevan los Ministros Generales, para todos y cada uno de los Empleados en las Oficinas y dependencias del Ayuntamiento, para anotar sucesivamente las cantidades que se les paguen por sus sueldos ó asignaciones.

12.

Libro de Caxa.

El Contador llevará otro libro de caxa que se conservará siempre dentro de las Arcas del Tesoro, y en él asentará diariamente en solo una partida el total de las de entrada, y en otra el de las de salida; de suerte que restadas éstas de aquellas quando se necesite, se vea la existencia que debe haber en la Caxa.

13.

El Contador tenga una llave de las Arcas del Tesoro.

El Contador tendrá una llave de las Arcas del Tesoro, sin embargo de que la falla de caudales que resulte por el mal contado, y quiebras de moneda, la ha de subsanar unicamente el Tesorero: si la falta fuese por substraccion maliciosa, se repetirá igualmente contra ambos claveros: si el Contador confia su llave al Tesorero, ó éste á aquel, perderàn sus empleos.

14.

Dará cartas de pago, y en que forma.

Las cartas de pago que pidan las partes, las dará el Contador insertando precisamente la partida.

15.

Estado mensual que debe presentar.

Un tanto del Estado mensual de valores que ha de formar el Contador para practicar el recuento de caudales, lo manifestará al Ayuntamiento en el siguiente primer dia de acuerdo para su constancia y fines convenientes.

16.

Dotacion del Contador y de su oficial escribiente.

El Contador gozará sobre los fondos publicos el sueldo anual de mil y doscientos pesos; y ademas tendrá en su auxilio un Oficial escribiente con qui-

nientos pesos, quien por falta ó impedimento del Contador ó Tesorero suplirá interinamente las veces de estos.

CAPITULO XVII.

Del Tesorero.

ARTICULO 1º

Funciones del Tesorero. El Tesorero está encargado inmediatamente de la custodia y seguridad de los caudales públicos, y á él corresponde el recibo, y entrega de éllos.

2.

Oficina para Tesorería. Las arcas en que se custodien los caudales han de tenerse en las Casas Consistoriales, en pieza separada y segura, y no en otra parte.

3.

Llaves de las arcas y quienes deben tenerlas. Las arcas tendrán dos distintas llaves; la una será de cargo del Tesorero, y la otra del Contador.

4.

Responsabilidad del Tesorero. El Tesorero unicamente responderá de las fállas que resulten de las quiebras de moneda, y del mal contado, que es su primitiva y principal obligacion: mas si fuese por substraccion maliciosa, responderá igualmente el Contador como clavero.

5.

Recuento semanal de Tesorería. El Alcalde de primer Voto pasará todas las semanas precisamente, no en un mismo dia, sino en el que tenga por oportuno, á deducir por el Libro Manual de la Contaduría, y el de Tesorería, que estará dentro de la Caxa, el caudal que debe haber en ella, cuya existencia comprobará; y si esta ó aquellos los hallase disconformes, sin serle facil encontrar la causa de que proceda, dará parte al Ayuntamiento para las providencias que estime convenientes.

6.

Prevenciones para este recuento. Si al tiempo de hacer este tanteo y recuento hallase el Alcalde en la Caxa una cantidad á su juicio demasiado excedente para los gastos comunes y ordi-

narios; la hará trasladar á otra Caxa de tres distintas llaves que habrá alli mismo, y tendrà una el mismo Alcalde, y las otras dos el Tesorero y Contador.

7.

Recuento mensual por un Contador Mayor.

Sin embargo de estos parciales recuentos, y tanteos, se practicará otro mas prolixo y detenido el dia primero de cada mes por el Contador Decano del Tribunal de Cuentas, en la misma conformidad que los que executa en las demas Oficinas de esta Capital.

8.

Forma de los recibos que dé el Tesorero, y prevencion sobre su llave.

El Tesorero no podrá dar recibos provisionales de las cantidades que recaude, si el Contador no pone en ellos su intervencion; ni confiará su llave de la Caxa de caudales al Contador; si lo hiciere, perderá el empleo.

9.

Dotacion del Tesorero.

El Tesorero gozará sobre los fondos públicos ochocientos pesos de sueldo anual, y doscientos pesos mas para subsanar las fallas del contado y quiebras de la moneda: entendiendose esto para los que entren de nuevo á servir el empleo, pues al que actualmente lo obtiene se le continuará el goce de mil y doscientos pesos anuales, que por ambos respectos disfruta.

CAPITULO XVIII.

Del Escribano.

ARTICULO 1º

Asistencia del Escribano á los acuerdos.

Es obligacion del Escribano asistir á los acuerdos asi ordinarios, como extraordinarios, y redactarlos con claridad, exáctitud y propiedad.

2.

Quaderno de los puntos acordados que debe llevar.

Para este objeto tendrà un quaderno rubricado en todas sus fojas por el Alcalde de primer Voto y el Sindico Procurador. En este quaderno, y no en otro se formarán los apuntes en que consten los puntos acordados sobre las materias de que se ocupó el Ayuntamiento en la sesion, y las razones de sus deliberaciones.

3.

Forma en que deben rubricarse. Al fin de cada acuerdo rubricará el Presidente y dos Regidores el citado borrador en que consten los puntos acordados.

4.

Extension de la acta en el libro. Para el acuerdo ordinario inmediato precisamente ha de presentar el Escribano la acta estendida en el Libro de acuerdos, por cuya lectura deben enpezar las sesiones ordinarias.

5.

Penas del Escribano en caso de omision. En caso de faltar el Escribano á esta precisa obligacion, será reconvenido por primera vez: si reincidiese se le multará al arbitrio del Ayuntamiento, y si volviese por tercera vez á caer en la misma falta, podrá ser expelido, precediendo un juicio en que se oigan sus defensas.

6.

Lectura de la acta de la sesion anterior. La lectura de la acta de la sesion precedente será una obligacion de formula indispensable, que practicará el Escribano antes de tomar los puntos en el quaderno de apuntes de que habla el artículo 2, de modo que todo acuerdo debe principiar expresando que despues de leida la acta antecedente, se procedió á tratar &c.

7.

Obligacion del Escribano caso de omitirse dicha lectura. Quando quiera omitirse este requisito, podrá el Escribano reclamar su cumplimiento del Presidente, y no siendo sostenido, como debe serlo, expresará en la acta de aquel acuerdo, que sin leerse la antecedente se procedió &c., en cuyo caso será cargo á el Presidente la infraccion del Estatuto.

8.

Firma y autorizacion de las actas. Puestas las actas en limpio en el libro de acuerdos, recogerá el Escribano las firmas de los Miembros del Ayuntamiento, y luego la autorizará con la suya en la forma acostumbrada.

9.

Forma del libro de acuerdos. El libro de acuerdos será foliado, y rubricadas sus fojas por el Alcalde de primer Voto y Síndico Personero.

10.

Formalidades para librar á favor, ó en contra de la Tesorería.

Quando en un acuerdo se libren cantidades en favor, ó en contra de la Tesorería, estará obligado el Escribano á pasar inmediatamente á la Contaduría el expediente que dió mérito al decreto de pago para que sirva de comprobante de él; ó sino hubiese expediente, extender el libramiento con relerencia al acuerdo, y despues de subscripto por los Miembros que lo acordaron, y autorizado por el propio Escribano, pasarlo á la Contaduría, para que se cumpla y compruebe con el la repectiva partida.

11.

Qualidades del Escribano, y que copie de su letra los acuerdos.

Ademas de las qualidades que han de adornar, al Escribano de providad, conocimientos y exâctitud, debe ser de un sigilo inviolable sobre las resoluciones, y negocios que se contengan en los acuerdos, por cuya razon deberán ser estos copiados de su puño y letra precisamente. La falta de secreto comprobada traerá irremisiblemente perdimiento de empleo.

12.

Custodia del Libro corriente y del Quaderno borrador.

El libro de acuerdos corriente, y el quaderno de borradores de ellos, debe exîstir en poder del Escribano, y custodiarlos en su Oficina en arca cerrada, sin que puedan registrarlos otros, que los Miembros del Ayuntamiento y su Secretario, ni sacarse por ninguna persona fuera de las Casas Consistoriales; de cuya inobservancia será inmediatamente responsable el mismo Escribano, considerandose como violacion de secreto la extraccion de ellos, ó de qualquiera copia de sus acuerdos sin expresa orden del Ayuntamiento.

13.

Sobre los demas Libros y borradores ya concluidos.

Los Libros de acuerdos, y los quadernos borradores de éllos, estando llenos, ó totalmente concluidos los pasará el Escribano al archivo de la Secretaría, exîgiendo recibo de su entrega para su resguardo, y allí se custodiarán con igual cuidado y precauciones.

14.

Obligaciones del Escribano en el despacho de los pedimentos.

Por medio del Escribano se recibirán los pedimentos, y demandas por escrito, quien deberá extender, y autorizar las providencias que dictare el

Ayuntamiento; siendo de su primera obligacion cuidar de dar curso á los asuntos despachados, y hacer presente los que no lo estén, para que no se noten entorpecimientos, y demoras perniciosas al público, y que siempre ceden en descredito del Ayuntamiento.

15.

Causas en que debe actuar.

Las causas que los Miembros Capitulares sigan por comision del Ayuntamiento, ó las que se formen por éste, serán actuadas por el Escribano, sin que pueda privarsele de éllo, sino por causa legal.

16.

Dotacion del Escribano, sin goze de derechos por las actuaciones del Cabildo.

El Escribano tiene obligacion de sacar las copias y testimonios que el Ayuntamiento le pida asi de los acuerdos, como de los demas expedientes; de otorgar las escrituras de todas clases que puedan ser necesarias en las contratas de qualquiera especie que el Ayuntamiento haga, y de asistir á las Almonedas y demas diligencias de él en que generalmente deba prestar su fe como Escribano; sin que por ninguna de estas actuaciones, trabajos y autorizaciones haya de llevar gages, derechos, ó emolumentos algunos; pues por todo ello, y el desempeño de las obligaciones que en este capítulo van señaladas, y se han expresado en el presente Reglamento, se le señalan mil pesos de sueldo sobre los fondos públicos.

17.

Abolicion de derechos por la posesion de cargos concejiles.

Quedan abolidos los derechos que por el recebimiento de los Alcaldes Ordinarios, Regidores, Alcaldes de Hermandad y de Barrio señala al Escribano de Cabildo el Arancel del año de 1787.

CAPITULO XIX

Del Portero y Mazeros.

ARTICULO 1º

Encargo de las llaves al Portero.

El Portero es encargado de la llave de la Sala Capitular, y de la puerta comun de las Oficinas. Debe cuidar de abrirlas todos los dias de trabajo, y de acuerdo á las horas que se señalen, y de cerrarlas luego que se concluya el despacho.

2.

Sobre el cuidado de la Sala, y preparativos para las funciones.

Es de su obligacion cuidar de la Sala, orden, conservacion, y seguridad de los muebles de ella: en los dias de sesiones públicas en la misma Sala, y en las funciones en que haya de asistir el Ayuntamiento fuera de élla; deberá ordenar los asientos y demas necesario concurriendo en trage de ceremonia en los propios términos que ahora lo hace.

3.

De la iluminacion y decoracion de las Casas Consistoriales.

En los dias que hayan de adornarse los balcones de las Casas Consistoriales, ó ponerse iluminacion en ellos, el Portero debe hacer executar las órdenes que el encargado de la direccion de esas decoraciones le comunique.

4.

Citacion para los acuerdos.

El Portero debe citar á los acuerdos quando se lo ordene el Presidente.

5.

Obligacion del Portero durante las sesiones.

Durante las sesiones debe permanecer el Portero en la Ante-sala sin acercarse él, ni permitir se acerque nadie á escuchar lo que se trate.

6.

Caso en que alguno quiera hablar al Ayuntamiento.

Si algun Ciudadano quisiese hablar al Ayuntamiento, lo avisará al Presidente, y lo introducirá luego que se ordene.

7.

Sobre el cuidado de los muebles, é inventario de estos.

Será inmediatamente encaragdo asi de los muebles de la Sala Capitular, como de los demas útiles, y adornos para las funciones públicas: de todo lo qual formará un prolixo inventario con intervencion de dos Regídores, el qual se inspeccionará todos los años por una Diputacion al efecto, para zelar sobre las anotaciones de fallas, ó aumentos que corresponda.

8.

Prevenciones para su conservacion.

Será de su obligacion avisar á la Diputacion del mal estado de las piezas en que se conserven dichos muebles, y de los perjuicios que corran de deteriorarse, para ocurrir á evitarlo en tiempo; de cuyo descuido será responsable.

9.

Que el Portero corra con los gastos ecónomicos.

Correrá con los gastos económicos, y de escritorio del Ayuntamiento y todas sus Oficinas, presentando al Cuerpo sin falta alguna mensualmente la cuenta de éllos para su aprobacion y abono.

10.

Que viva en las Casas Consistoriales.

Al Portero se le procurará señalar habitacion en las mismas Casas Consistoriales, para que viviendo en ellas pueda atender mejor á su cuidado, y que se le halle prontamente en qualquiera ocurrencia.

11.

Es escribiente de la Secretaría, y su dotacion.

El Portero será ademas Oficial escribiente de la Secretaría, por cuyo trabajo, y quantos se le detallan en esta Ordenanza, gozará el sueldo anual de setecientos pesos sobre los fondos públicos.

12.

Nombramiento de dos Mazeros.

Habrá dos Mazeros con la obligacion de llevar en trage de ceremonia las armas de la Ciudad en las funciones públicas á que concurra el Ayuntamiento.

13.

Obligacion de éstos.

Se turnarán por semanas en el cargo de ir todas las noches á las oraciones á la habitacion del Portero á saber si hay alguna novedad ó servicio que hacer en la Sala, ó fuera de élla, para recibir sus ordenes, y concurrir á su desempeño.

14.

Dotacion de los mismos.

Gozará cada Mazero diez pesos mensuales sobre los fondos públicos

Y para que lo resuelto en las presentes Ordenanzas tenga en todas sus partes el puntual cumplimiento que se debe; tòmese razon de éllas en el Tribunal de Cuentas, y pasese un tanto autorizado al Excmo. Ayuntamiento de esta Capital para que las observe, y haga observar á todos y cada uno de los individuos y dependientes de aquel Cuerpo.= Buenos-Ayres 13 de Octubre de 1814.= *Gervasio Antonio de Posadas.*= *Nicolas de Herrera.*= Tomòse razon en el Tribunal de Cuentas.= Buenos-Ayres 20 de Octubre de 1814.= *Justo Pastor Linch.*

71-28
Librería del Plata
July 1970

Sala Capitular de Buenos-Ayres Octubre 21 de 1814.=Cumplanse y guardense las presentes Ordenanzas conforme se dispone por S. E. el Supremo Director en su anterior Decreto; y á fin de que con mas facilidad lleguen á noticia de los que deben observarlas, imprimanse; y sacada al efecto la copia necesaria, archivense.=*Juan de Alagon.*=*Ildefonso Ramos Mexia.*=*Juan Antonio Costa.*=*Bernardo Pereda.*=*Ulpiano Barreda.*=*Miguel Ambrosio Gutierrez*=*Dr Luis Dorrego*=*Manuel Josè Galup.*=*Leon Ortiz de Rosas.*=*Dr. José Francisco Acosta.*=*Manuel Navarro.*=*Felipe Trillo.*=*Dr. Manuel Vicente de Maza*, Sindico Personero.=Por mandado de S. E.=*José Manuel Godoy*, Escribano interino de Cabildo.=Es copia.=*Dr. Felix Ignacio Frias*, Secretario de Cabildo.

BB
B928
1814
2
1-SIZE